

Załącznik Nr 6
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SUCHY LAS

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin komisji rewizyjnej, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja podlega Radzie i stanowi jej instrument kontrolny. Jest komisją stałą Rady powołaną w celu kontroli działalności organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, oraz niniejszego Regulaminu.

3. Zakres działania Komisji obejmuje w szczególności funkcję kontrolną.

4. Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

Rozdział II
Skład komisji

§ 3. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz nie mniej niż 3 członków wybieranych zgodnie ze Statutem Gminy.

2. Do składu Komisji nie mogą być powołani przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, a także radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 5. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego decyduje przewodniczący Rady na pisemny wniosek Komisji, a o wyłączeniu członka rozstrzyga Komisja.

§ 6. Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 7. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób lub instytucji posiadających odpowiednią wiedzę i stosowne uprawnienia w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wymienionej w ust. 1 pomocy wymaga wynagrodzenia ze środków Gminy, przewodniczący Komisji wnioskuje do wójta o zawarcie stosownej umowy.

3. Komisja ma prawo wskazania osób lub instytucji określonych w ust. 1 oraz określenia kryteriów wyboru potencjalnych wykonawców.

§ 8. 1. Przewodniczący może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji radnych posiadających stosowne kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Radni oddelegowani z innych Komisji korzystają z takich samych uprawnień jak członkowie Komisji rewizyjnej, za wyjątkiem prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział III

Zadania kontrolne

§ 9. 1. Kontrola przeprowadzana przez Komisję to czynność, polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz sformułowaniu wniosków pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

2. Komisja kontroluje działalność podmiotów określonych w § 2 ust. 1 Regulaminu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) terminowości,
- 4) przejrzystości (transparentności)
- 5) jawności
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. W ramach kontroli Komisja bada gospodarkę finansową, w tym realizację budżetu Gminy z uwzględnieniem wydatków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 10. Inne zadania kontrolne zlecone przez Radę, Komisja wykonuje w zakresie i formach określonych w uchwale Rady.

§ 11. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia albo fragmenty zagadnień z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania podmiotu.

§ 12. 1. Kontrolę prowadzi się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotu, pełne udokumentowanie i obiektywną ocenę według kryteriów określonych w § 9 ust. 2 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dokumentów zebranych w toku kontroli.

Rozdział IV

Tryb kontroli

§ 13. 1. Kontrole prowadzone są w składzie co najmniej 3 członków komisji.

2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem pracy komisji przyjętym przez Radę Gminy, w którym określa się kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli (kontrole planowane).

3. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte planem pracy komisji. Zlecając kontrolę, Rada powinna określić przedmiot i zakres kontroli.

4. Kontrole w siedzibie kontrolowanego podmiotu, prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby kontrolujące.

5. Przewodniczący Komisji na 10 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanej kontroli, jej zakresie i przewidywanym czasie jej trwania.

6. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 wraz z legitymacją radnego oraz przedstawia członków Komisji.

7. Podczas czynności kontrolnych w posiedzeniach nie biorą udziału osoby postronne.

§ 14. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących stosowne materiały i dokumenty,
- 3) umożliwić dostęp do obiektów i pomieszczeń zgodnie z żądaniem kontrolujących,
- 4) na żądanie kontrolujących składać pisemne i ustne wyjaśnienia.

2. Kierownik, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do złożenia przewodniczącemu Komisji stosownych wyjaśnień na piśmie.

§ 15. Obowiązki kierownika kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane przez podległych mu pracowników.

§ 16. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział V

Protokoły z kontroli

§ 17. 1. Komisja po zakończeniu kontroli sporządza protokół z kontroli, który podpisują wszyscy członkowie.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wyjaśnienia kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego;
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

3. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

4. Protokół kontroli sporządzany jest w 2 egzemplarzach i doręczany jest:

- 1) kierownikowi kontrolowanego podmiotu,
- 2) Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, po zapoznaniu się z protokołem z kontroli może wnieść pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

6. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 5, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 18. 1. Komisja na podstawie protokołu z kontroli oraz ewentualnych zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 5, sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz określa termin ich realizacji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanego podmiotu, Wójta oraz Rady.

§ 19. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego Komisji w terminie określonym w protokole z kontroli, o realizacji wniosków i zaleceń, z zastrzeżeniem § 20 Regulaminu.

§ 20. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady.

2. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę są ostateczne.

Rozdział VI

Zadania opiniodawcze

§ 21. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji składa opinię i wniosek na ręce przewodniczącego Rady w terminie co najmniej 21 dni przed absolutoryjnym posiedzeniem Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową w terminie 7 dni od jego otrzymania.

§ 22. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VII

Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 23. 1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli.

2. Sprawozdania z wyników zleczonych kontroli przedstawia się Radzie niezwłocznie po ich zakończeniu.

Rozdział VIII

Posiedzenia komisji

§ 24. 1. Komisja obraduje i rozstrzyga na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji są jawne, jeżeli rozpatrywane sprawy nie wykluczają jawności.

3. Każdy może uczestniczyć w posiedzeniach jawnych, z zastrzeżeniem § 13 ust. 7 Regulaminu.

4. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.